

Jak hledat práci a připravit se na výběrové řízení



Čemu se dnes budeme věnovat:

- Kde všude je možné hledat práci
- Jak oslovit zaměstnavatele
- Kde a jak vyhledávat různé informace
- Jak reagovat na inzerát

1

Ale také:

- Jak nejlépe vypracovat a prezentovat životopis
- Jaké jsou moje pracovní hodnoty



Program lekce 18. 02. 2012

9.30 Uvítání a zahájení lekce

Úvodní aktivita- rekapitulace informací z minulé lekce

Hledání práce a oslovení zaměstnavatele

Pauza

Jak hledat práci

Jak reagovat na inzerát

Oběd

Prezentace životopisů I.

Pauza

Prezentace životopisů II.

Pauza

Moje pracovní hodnoty

Hodnocení lekce

Pozor! Program se může
v průběhu lekce změnit.

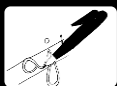


2

15.45 Konec

Obsah pracovních listů

Cvičení	3
Hollandova typologie	15
Kde se dozvím o volné práci?	17
Nostrifikace diplomu	29
Životopis a motivační dopis	20
Jak zasílat životopis e-mailem	24
Vzory a šablony	25
Domácí úkoly	příloha



Cvičení 1

Jaké nové informace jste se dozvěděli na minulé lekci? Co vám připomněli vaši kolegové a kolegyně?



Cvičení 2

Zde si opište důležité informace z práce ve skupinách. Co jste předtím neznali?

Kde hledat volná místa?

3

Jak oslovit zaměstnavatele?

Jak se zaměstnavatel připravuje na výběrové řízení?

Jak jsem se zapojil/a do spolupráce ve skupině? Jaká byla moje role? Prezentoval/a jsem – jak? Proč ne? Co bych příště udělal jinak?



Cvičení 3

Nalezněte důležité informace

Na stolech v učebně naleznete důležité informační zdroje. Najděte správné odpovědi na otázky níže.

Něco o hledání práce v Praze

- 1- Svoje zaměstnání jste se rozhodli hledat v hlavním městě Praha. Jaké informace pro vás mohou být užitečné? Praha je hlavním a také největším městem České republiky. Má celkem _____ obyvatel. Kolik žije v Praze cizinců a cizinek? Je to _____.

- 2- V Praze je poměrně nízká míra nezaměstnanosti _____. O jaké profesi je momentálně velký zájem (které pracovní místa nabízejí nejvíce úřady práce)? (vypište alespoň 3):

- 3- Kdo má nejnižší a kdo nejvyšší hodinovou mzdu?
Nejvyšší: _____
Nejnižší: _____

- 4- Kolik si průměrně za hodinu vydělá muž a kolik žena?
Muž: _____
Žena: _____

- 5- A co si Češi myslí o zaměstnání cizinců? Kolik procent je přesvědčeno o tom, že by zde cizinci měli pracovat? _____

Tip na psaní životopisu

V knize **Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení** najdete v kapitole „Problémy, problémy“ problém číslo 3 a napište, čeho se týká:

Máte-li čas, můžete si zapsat jaké je doporučení, jak tento problém řešit při psaní CV? Týká se vás osobně tento problém?

5



Cvičení 4

Jak reagovat na inzerát

Vezměte si k ruce inzerát, který jste si přinesli z domova.

Pokud inzerát nemáte, můžete si vzít některý z těch, které připravily lektorky.



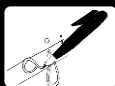
Ve skupině si zkusíte mluvit o tom, jak vaše kvalifikace a schopnosti odpovídají inzerátu, který jste si vybrali.



Nezapomeňte na to, že nemusí vadit, že některé – obvykle méně důležité – podmínky nesplňujete. Důležité je vysvětlit zaměstnavateli, proč si myslíte, že i přesto nabízenou práci zvládnete.

Zde je prostor na vaše poznámky – co jste se díky prezentaci inzerátu naučili? Jsou nějaká slovíčka v inzerátech, kterým jste třeba nerozuměli?

6



Cvičení - Jak prokážu své
kvality u pohovoru

schopnost motivovat

klientsky orientovaný přístup

dobré komunikační a organizační
dovednosti

proaktivní přístup

vysoké pracovní nasazení

schopnost pracovat nezávisle

ochotu nést zodpovědnost

vyjednávací schopnosti

analytické myšlení

logické a matematické myšlení

chuť učit se novým věcem

zájem o odborný rozvoj a
zdokonalování znalostí z oboru

8

Jak prokážu, že jsem...?

schopný/á pracovat pod stresem

flexibilní

samostatný/á

pečlivý/á

orientovaný/á na výsledek

kreativní

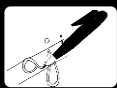
precizní

pracovitý/á

schopný/á týmové spolupráce

komunikativní

schopen/schopna organizovat
vlastní pracovní čas



Cvičení 6

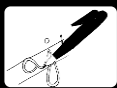
Můj životopis

Vezměte se k ruce svůj životopis, který jste vypracovali jako domácí úkol. Po prezentaci ve skupině si napište důležitá doporučení, jak ho zlepšit.

Jak mít nejlepší životopis?

10

A co vás ještě napadlo...?



Cvičení 7

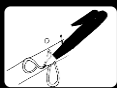
Moje pracovní hodnoty

Přečtěte si lístečky, které jste dostali, a rozdělte je na 3 skupiny – které hodnoty jsou pro vás **vždy** důležité, které **někdy**, a které **nikdy** nebo **velmi málo**.

Podívejte se na lístečky s hodnotami, které jsou pro vás **vždy** důležité. Které z nich splňuje vaše současné/poslední zaměstnání? Které nesplňuje?

11

Ve dvojici diskutujte o svých hodnotách, naslouchejte si a povídejte si o tom, co by se mohlo změnit, aby vaše hodnoty byly lépe splněny – změna v práci, změna zaměstnání, změna profese...?



Cvičení 8 - samostudium

Bilancování

Pro určení správného směru vaší kariéry je důležité nejprve zhodnotit vaše minulé pracovní působení. Pomůže vám to zjistit, na čem můžete dále stavět a co můžete v novém zaměstnání nabídnout.

Zkuste se zamyslet nad vaší minulou pracovní kariérou a odpovědět na následující otázky:

Při čem zapomínám na čas, jaká činnost mě pohlcuje?

Co nového jsem se v posledních třech letech naučil/a?

Jaké byly klíčové momenty mé kariéry?

Kdy se mi pracuje nejlépe (za jakých podmínek)?

Při které práci (činnosti) jsem byl/a nejspokojenější?

Co můžete udělat vy pro získání práce, která naplňuje vaše hodnoty a kde uplatníte vaše silné stránky? Stanovte si samostatně chytré cíle, tak jak jsme se naučili v minulé lekci.

Co můžete udělat pro to, abyste získali práci, která vám bude vyhovovat?

Je váš cíl?

Specifický _____

Měřitelný _____

Aktuální _____

Reálný _____

Termínovaný _____

13



Cvičení 9 - SMART cíle

Podívejte se znovu na SMART cíle pro kurz, které jste si stanovili na první lekci. Odpovězte na otázky:

Jak se mi daří cíl naplňovat?

Brání mi něco při dosahování cíle?

Změnil se nějak můj cíl?

Hollandova typologie - samostudium

K ujasnění svého profesního směřování můžete použít i tzv. Hollandovu typologii, prostudujte si ji doma a na příští lekci se lektorek můžete zeptat na to, co by vás ještě zajímalo.

Hollandovy osobnostní typy, jejich charakteristické činnosti a předpokládané schopnosti

Zdroj: Mezera, 2005

Osobnostní typ	Osobnostní charakteristiky	Oblíbené činnosti	Obvyklé schopnosti	Životní hodnoty
Realistický R	Méně společenský, trochu málomluvný, mužný, přizpůsobivý, upřímný, nefalšovaný, materialistický, přirozený, vytrvalý, neangažovaný typ	Konkrétní, jasně stanovené a uspořádané činnosti, manipulace s různými materiály, surovinami, objekty, nástroji, stroji a zvířaty	manuální, mechanické, elektrotechnické, technické	Peníze, moc, Postavení
Investigativní I	Analytický, opatrný, kritický, nezávislý, intelektuální, do sebe zahleděný, sociálně uzavřený, přísně metodicky zaměřený, racionální, nenáročný a skromný typ	Objevování fyzikálních, biologických a kulturních jevů a procesů, snaha po jejich pochopení a kontrole	vědecké, matematické	Věda, výzkum
Umělecký A	Komplikovaný, nepořádný, nevázaný, emocionální, idealistický, tvořivý, nepraktický, impulsivní, nezávislý, do sebe zahleděný, nekonformní a originální typ	Volné umělecky zaměřené činnosti, které vyžadují cit pro tvar, hudbu, pohyb jako prostředek k tvorbě uměleckých forem a výtvorů	jazykové, výtvarné, dramatické, literární, pohybové	Estetické, kvality
Sociální S	Společenský, družný, ochotný ke spolupráci, přátelský, ušlechtilý, prospěšný, prozíravý, laskavý, přesvědčivý, odpovědný, taktní a ohleduplný typ	Sociální kontakty s lidmi různého věku s cílem je informovat, cvičit, rozvíjet, léčit nebo vzdělávat	lidské vztahy, výchovné, pedagogické, interpersonální	sociální, etické, morální, problémy
Podnikavý E	Dobrodružný, ziskový, ukvapený, ambiciózní, argumentující, nezávislý, dominantní, optimistický, sdílný, spoléhající se na sebe, energický typ	Vedení ostatních lidí s cílem dosáhnout očekávaných organizačních cílů, úkolů a ekonomického zisku	vůdcovství, interpersonální, verbální	politická, konomická úspěšnost
Konformní C	Přizpůsobivý, zásadový, svědomitý, defenzivní, efektivní, méně společenský, vytrvalý, praktický typ	Archivování zpráv, úprava písemností, zařizování, organizace, obsluha, obchodní a administrativní činnosti	manuální obchodní administrativní	obchodní, ekonomická úspěšnost

Hollandova typologie pracovních prostředí a povolání, jejich nároků a požadavků

Pracovní prostředí	Obvyklá povolání	Požadavky a nároky pracovního prostředí	Dominující populace	Odměny a výhody
Realistické R	Odborná řemesla, technické obory, profese ve veřejných službách, práce venku, zpracovatelské a důlní obory (např. automechanik, strojník, technik, čalouník, lesník, požárník, elektromechanik aj.)	Jasně stanovené, určité a systematické pracovní činnosti s nástroji, stroji, technickým zařízením, materiály, surovinami a zvířaty, výroba, oprava a servis Manuální a technické schopnosti a dovednosti, technické myšlení, zručnost	realistické osobnostní typy pracovníků	konvenční hodnoty užitek, peníze, moc postavení, majetek
Investigativní I	Vědecká, intelektuální a některá technická povolání, vědecké obory a veřejné služby (např. chemik, zvukař, učitel matematiky, pilot, zubař, programátor, aj.)	Systematické studium, výzkum fyzikálních, biologických, společenských nebo kulturních jevů a procesů (pozorování, symbolické, systematické, tvůrčí objevování), jazykové schopnosti, tvůrčí myšlení	intelektuální osobnostní typy pracovníků	vědecké a duchovní hodnoty a úspěchy
Umělecké A	Umělecké, literární a hudební obory a řemesla, výtvarné a polygrafické obory a povolání (např. učitel hudby, fotograf, spisovatel, novinář, hudebník, architekt, malíř, aranžér aj.)	Tvorba uměleckých forem a výtvorů Umělecké schopnosti, tvořivé myšlení a fantazie, hudební, výtvarný nebo literární talent, cit pro hudbu, pohyb, jazyk, tvar a barvy	umělecké osobnostní typy pracovníků	umělecké hodnoty a úspěchy
Sociální S	Výchovná, pedagogická a sociálně interaktivní povolání spojená s péčí o ostatní ve veřejných službách (např. číšník, učitel, pedikér, zdravotní sestra, sociální pracovníce, státní zástupce, psychiatr, personalista aj.)	Výchova vzdělávání, informatika, léčba, poradenství, sociální péče a veřejné služby Schopnost pracovat s lidmi a porozumět jim, sociální citění a schopnost pomáhat ostatním, organizovat a řídit práci dětí a dospělých	sociální osobnostní typy pracovníků	sociální a etické hodnoty
Podnikavé E	Manažerské, organizační a obchodní obory, prodejní a odbytové služby, veřejné služby (např. prodáváč, nákupčí, manažer, mistr, burzovní makléř, obchodní zástupce aj.)	Řízení a organizace obchodních či hospodářských činností a pracovních kolektivů, dosahování ekonomického zisku a hospodářských výsledků. Schopnost vést, organizovat a řídit činnosti dospělých, podnikavost, schopnost přesvědčování ostatních	podnikatelské osobnostní typy pracovníků	peníze, moc postavení
Konformní C	Úřednické, kancelářské a administrativní obory, veřejné služby, obchodní obory, administrativa (např. písarka, sekretářka, operátor výpočetní techniky, účetní, obchodní referentka aj.)	Manipulace s údaji, číslu, organizace informací, zpráv a činností, obsluha kancelářské a výpočetní techniky, archivace, dokumentace aj.	konvenční osobnostní typy pracovníků	materiální hodnoty, peníze, ekonomické, obchodní úspěchy závislost, konformita



ZAPAMATUJTE SI!

Hledejte informační zdroje přímo z vašeho oboru: například inzerce z oblasti školství se objevuje v časopisu Učitelské noviny a na jeho internetových stránkách: www.ucitelskenoviny.cz

Kde se dozvím o volné práci?

Tisk

- Noviny (MF Dnes, Hospodářské noviny, deníky zdarma, lokální noviny)
- specializované tiskoviny (Annonce)
- odborné časopisy

Internetové portály

Můžete zde i vyvěsit váš životopis. Naleznete zde i vzory životopisů a motivačních dopisů.

- www.monster.cz
- www.jobs.cz
- www.jobpilot.cz
- www.sprace.cz
- www.cvonline.cz
- www.prace.cz
- www.joblist.cz
- jobdnes.idnes.cz
- www.workers.cz
- www.dobraprace.cz

Na portálu **Jobs.cz** můžete také najít **Pracovní poradnu** s praktickými tipy jak postupovat při hledání zaměstnání, **O-zónu** kde se můžete zeptat personalistů z různých firem on-line, v sekci **Brigády** jsou nejrůznější nabídky krátkodobých zaměstnání a je zde také sekce **Absolventi-studenti**.

Na některých z těchto stránek je možné si založit „agenta“, který bude hledat volná místa odpovídající vašim požadavkům za vás a posílat vám pravidelně nabídky mailem.

- specializované portály s nabídkami práce pro **neziskové organizace**:
www.neziskovky.cz, <http://prace.ecn>
- specializované portály na **flexibilní formy práce** – práce na zkrácený úvazek, práce z domova: www.workline.cz, <http://www.prace-jinak.cz/nabizim-zamestnani/nabidka-prace.html>
- nabídky práce pro cizince na "**zelené karty**": portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zelka/vm
- nabídka účetních pozic: <http://fakturantky.cz/>
- IT, administrativa, účetnictví: <http://hledani.monster.cz/>
- nabídka pozic ve školství: <http://www.ucitelskenoviny.cz/>
- zdravotnictví, stavebnictví (nejen): <http://www.spravnykrok.cz/>



Hledejte přímo na stránkách firem, úřadů – někdy je možné inzeráty najít pouze na jejich stránkách a nemají jinou (placenou) inzerci.



Podívejte se na tuto zajímavou adresu. Zaměstnavatel zde přímo zveřejňuje, co od vás čeká, pokud se budete hlásit na volné místo. A co zase můžete čekat vy od něj – jak bude probíhat komunikace.

<http://dektrade.cz/zamestnani/?id=5>

Personální agentury

www.manpower.cz

www.adecco.cz

www.grafton.cz

www.personalniagentury.cz

Lze přijít na pobočku, kde často mají vyvěšené inzeráty, nebo hledat v databázi na internetu. Obvykle je také možné pouze zaslat životopis a zeptat se, zda by o něčem pro vás nevěděli...

Některé agentury práci pouze zprostředkují. Jiné vás přímo zaměstnají a vyšlou vás na práci k jinému zaměstnavateli.

Jak poznat kvalitní personální agenturu

- ➔ Nevyžaduje platbu za zprostředkování práce na území ČR
- ➔ Má internetové stránky
- ➔ Má povolení MPSV (Ministerstva práce a sociálních věcí)
- ➔ Odpovídá vám obratem, průběžně vás informuje o stavu a úspěšnosti vyhledávání

Úřady práce

<http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/vmjedno> - volná místa

<http://portal.mpsv.cz/kontakty> - kontakty na jednotlivé úřady práce, mívají i nástěnky s vyvěšenými inzeráty

<http://portal.mpsv.cz/eures> - práce v zemích EU

Nostrifikace diplomu

Informace k nostrifikaci diplomů můžete najít například na internetových stránkách poradenského a informačního centra Meta:

<http://www.meta-os.cz/pic/88-nostrifikace.asp>

Životopis (CV) a motivační dopis

Pouze strukturované CV, mohou být různé typy.

Standardizovaný formát pro EU je tzv. Europass <http://www.europass.cz/>, stránky ve všech jazykových verzích EU: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Častá je komunikace e-mailem, ale je možné i zavolat a poslat životopis poštou či donést osobně. Životopis je potřeba mít napsaný na PC (ne ručně). Pokud nemáte počítač, využijte nabídky neziskových organizací, které zdarma poskytují přístup na počítač i internet.

Jaký by měl být Váš životopis?

✓ Přehledný

Odstavce (každá informace v životopisu na jeden řádek, každý bod samostatný odstavec)

Zvýrazněte klíčové informace (název zaměstnavatele, školy...)

Grafická úprava (jiným typem písma uveďte názvy jednotlivých bodů a samotné informace)

✓ Stručný

Rozsah 2-3 strany max.

Používejte krátké věty a hesla

Vyberte jen důležité informace

✓ Jen podstatné informace pro daného zaměstnavatele

Pro každou pozici vytvořte jiný životopis

Před tvorbou životopisu navštivte internetové stránky zaměstnavatele a životopis uzpůsobte, aby co nejvíce odpovídal profilu zaměstnavatele

Zkontrolujte, zda váš životopis odpovídá požadavkům zaměstnavatele

✓ **Konkrétní informace a údaje**

U popisování pracovní náplně používejte konkrétně, co jste skutečně dělali, čeho jste dosáhli, můžete použít fráze "zodpovědnost za" nebo "hlavní povinnosti".

✓ **Pravdivý**

Uvádějte pouze pravdivé informace (o dosaženém vzdělání, praxi, dovednostech), pracovní pohovor odhalí lháře

✓ **Bez pravopisných chyb**

Životopis po sobě několikrát zkontrolujte před odesláním

Nejste-li si gramatikou jisti, nechte si životopis před odesláním zkontrolovat od důvěryhodné osoby

✓ **Dodržovat danou strukturu**

✓ **Grafická úprava**

Nepoužívejte víc jak 2 druhy písma

Nepoužívejte "exotická" písma (například **Životopis**, *životopis*, *Životopis*, **Životopis**)

Nepoužívejte špatně viditelné písmo

Nepoužívejte barevné provedení životopisu

Text zarovnejte k levému okraji strany (zarovnání do bloku tvoří v textu nepěkné mezery)

Zvýrazněte graficky podstatné informace (odstavce, názvy)

✓ **Psaný na PC či stroji**

Tipy:

- ➔ do CV není nutné dávat osobní údaje typu národnost, rodinný stav, počet dětí, věk či vkládat fotografii (je to vaše rozhodnutí, zda tyto údaje uvedete).
- ➔ koníčky či zájmy (hobby) - uvádět spíše méně
- ➔ uvádět i brigády, dobrovolnou činnost – pokud jsou přínosné pro pozici, na kterou se hlásíte
- ➔ neuvádějte do životopisu očekávanou výši platu, pokud k tomu nejste přímo vyzváni
- ➔ nepište životopis jako vyprávění
- ➔ zdržte se hovorových výrazů
- ➔ do životopisu patří nejvyšší dosažené vzdělání, základní školu rozhodně neuvádějte
- ➔ není třeba uvádět důvody odchodu z předešlých zaměstnání a popisovat tyto zaměstnání
- ➔ jednoduchá struktura a grafika, rozhodně ne barevné nadpisy atp.
- ➔ životopis má pouze zařadit pohovor a ne rovnou sehnat zaměstnání, nesnažte se do něj proto napsat úplně všechno.
- ➔ nemáte-li za sebou v životě mnoho zkušeností - Váš životopis by se měl vejít na jednu stránku. Máte-li za sebou v životě dlouhou pracovní kariéru, je možné protáhnout životopis i na více stránek.
- ➔ používejte hotové šablony životopisu (stažené s internetu), protože jsou již dobře strukturované a personalisté se v nich vyznají.
www.zivotopisonline.cz
- ➔ dejte svůj životopis přečíst známým - mohou odhalit to, co vy nevidíte, a upozornit vás na nejasnosti či nevhodnou formulaci.
- ➔ vše jednoznačně pojmenovávat – přílohy e-mailu (např. Eva_Novotna_CV_datum_firma.doc/.rtf/.pdf), **nazev spise bez hacku a**

Průvodní dopis:

- ✓ faktické údaje, stručně k žádané pozici, stačí v e-mailu (nemusí být jako příloha)
- ✓ nabídnout možnost schůzky, kontaktní údaje
- ✓ máte – li trvalý pobyt, může být vhodné napsat, že nepotřebujete pracovní povolení

Motivační dopis:

- ✓ je-li požadován, pak to bývá v inzerátu jednoznačně napsáno
- ✓ obvyklý rozsah je cca 1 normostrana, v samostatném dokumentu
- ✓ důležité je zdůvodnit váš přínos pro danou pozici a proč máte zájem pracovat v konkrétní společnosti
- ✓ uvádějte velmi konkrétní informace
- ✓ rozepište podrobněji vaše předchozí pracovní pozice, které jsou v CV stručně (a jsou důležité vzhledem k práci, o kterou se ucházíte)

Tipy:

- ➔ Vyhněte se pouhému opakování údajů ze životopisu.
- ➔ Není třeba vyjmenovávat desítky činností, ve kterých vynikáte, snažte se vyzdvihnout „jednu“, která je např. důležitá pro pozici, na kterou se hlásíte.
- ➔ Vyhněte se přehánění.
- ➔ Dejte pozor na pravopisné chyby.
- ➔ Motivačním dopisem mají uchazeči možnost odlišit se od ostatních kandidátů.
- ➔ Vyzdvihněte se jako vhodný kandidát na danou pozici. (stručně napište, jaké konkrétní zkušenosti či dovednosti máte nebo jakých úspěchů jste na posledních pozicích dosáhli).
- ➔ Projděte si webové stránky potenciálního zaměstnavatele před vytvořením motivačního dopisu.
- ➔ Motivační dopis dává do určité míry prostor projeviti i své osobní názory.
- ➔ Nebojte se pochválit sebe sama.

Jak zasílat životopis
emailem

→ Adresa odesílatele

Jako adresu odesílatele není vhodné použít:

- stávající firemní e-mail
- e-mail typu "kocicka@hotmail.com" apod.

→ Kopie

- Neposílejte váš strukturovaný životopis hromadně na více adres.

→ Předmět zprávy

Předmět zprávy (subject) by měl jasně vystihovat, o čem zpráva je. Do předmětu zprávy proto definujte:

- pracovní pozici, na kterou reagujete (v případě, že se jedná o prvotní kontakt) např.: "odpověď na inzerát - asistentka ředitele
- nebo přímo "životopis" (v případě, že reagujete na výzvu k zaslání životopisu)

24

→ Tělo zprávy

- Tělo zprávy (body) by mělo obsahovat stručný text, který adresátovi sdělí, proč mu píšete.
- Nezapomeňte do těla zprávy uvést své kontaktní údaje (celou adresu vč. telefonu a e-mailu).
- Životopis do těla zprávy nekládejte. Můžete sem však vložit motivační dopis.

→ Příloha

- Strukturovaný životopis vyhotovte jako samostatný dokument a přiložte jej jako přílohu.
- Název souboru by neměl obsahovat diakritická znaménka a mezery.
- Pozor na příliš velké soubory, například pokud posíláte obrázky, můžete zbytečně zatížit adresáta při stahování pošty. Vždy zvažte, jestli je zaslání takového souboru opravdu pro tuto pracovní pozici nezbytné a zda neexistuje jednodušší řešení.

Vzory a šablony

Vzor: životopis

Ing. Eva Novotná

U lesa 26

121 25 Plzeň

Tel.: +420 123 121, E-mail: eva_novotna@seznam.cz

Zaměstnání

7/2007 – současnost: První česká a.s.

Specialistka marketingu - zajišťování komplexních marketingových aktivit pro propagaci produktů, komunikace s dodavateli, plánování akcí

3/2005 – 6/2007: Šance o.s.

Asistentka marketingu - vyřizování objednávek, vyhledávání nových firemních zákazníků, organizace marketingových akcí, zahraniční spolupráce

25

Vzdělání

2000 – 2006: Masarykova univerzita, Ekonomicko-správní fakulta, Brno

Magisterský studijní program Marketing a propagace, diplomová práce na téma: Průzkumy spokojenosti zákazníků v sektoru telekomunikací

1996 – 2000: Gymnázium Plzeň

Zakončeno maturitní zkouškou z angličtiny, matematiky, češtiny a základů společenských věd, absolvovala s vyznamenáním.

Jazykové znalosti

Angličtina – C1 (plynně), **jazyková zkouška** Certificate in Advanced English

Ruština – B1 (středně pokročilá)

Práce s počítačem

Microsoft Office, základy HTML

Ostatní kurzy a dovednosti

Kurzy Time management, vedení porad (organizuje Informační centrum pro vzdělávání s.r.o.)

Řidičský průkaz skupiny B

Vzor: motivační dopis

Agentura pro vás, s.r.o.

Školní 16

125 78 Rokycany

V Plzni 14. 6. 2010

Vážená paní/ vážený pane,

reaguji na Vaši nabídku práce specialistky marketingu pro zahraniční oddělení zveřejněnou dne 10. 5. 2009 na stránkách jobs.cz.

Nabídka Vaší firmy mě velmi zaujala, protože pracovní místo, které inzerujete, mi umožní využít mé dosavadní pracovní zkušenosti a rovněž nabízí možnost aktivně se podílet na tvorbě marketingové strategie zahraničního oddělení. Do budoucna bych se ráda věnovala především kampaním se zahraniční účastí, a jsem přesvědčena, že jsem pro tuto pozici vhodnou uchazečkou.

Příložený životopis dokládá, že splňuji všechny požadavky na tuto pozici. Vystudovala jsem manažersko-ekonomický obor na Ekonomicko-správní fakultě Masarykovy univerzity a mluvím plynule anglicky a dobře rusky.

S marketingem mám dlouholeté zkušenosti, protože v této oblasti pracuji již od roku 2005, kdy jsem během studia nastoupila na asistentkou pozici do společnosti MARKS marketing, která nabízí kvalitní služby celé řadě renomovaných firem. Nyní již třetím rokem pracuji pro tuto společnost jako specialista. Přípravovala jsem například podklady pro marketingovou komunikaci ve společnosti Telefon a.s. a podílela jsem se též na mezinárodní kampani firmy EduCation Ltd., která získala řadu cen.

Během svého působení na pozici specialistky jsem měla možnost prokázat organizační schopnosti, kreativní přístup, schopnost pracovat samostatně i v týmu a orientaci na zákazníka. Jsem přesvědčena, že zodpovědnost a pečlivost, které nabízená pozice vyžaduje, patří mezi mé osobnostní charakteristiky.

Pokud Vás můj životopis zaujme, ráda se dostavím na osobní pohovor. Mohu také poskytnout ukázky kampaní, na kterých jsem se dosud podílela.

Těším se na případnou spolupráci.

S pozdravem

Ing. Eva Novotná

U lesa 26

121 25 Plzeň

Tel.: +420 123 121, E-mail: eva_novotna@seznam.cz

Šablona motivačního
dopisu

Název společnosti zaměstnavatele, Oddělení

Adresa (ulice, číslo domu, PSČ, město)

Vážení (oslovení),

dovoluji si touto cestou žádat o místo ... (napište název pozice, kde jste se o ní dozvěděli).

Rád/a bych pracoval/a pro Vaši společnost, protože ... (motivace, napište, proč chcete pracovat právě v této společnosti, čím je pro vás výjimečná) a můžu Vám nabídnout ... (popište Vaše vzdělání, praxi a kvalifikaci - informace by měly být úzce spojeny s danou pracovní nabídkou, reagovat na požadavky inzerátu).

Jsem přesvědčen/a, že mé znalosti a zkušenosti odpovídají požadavkům na výše uvedenou pozici a v případě Vašeho zájmu se velmi rád/a dostavím na osobní pohovor.

S pozdravem

Jméno (křestní jméno, příjmení, případně titul)

mobil: (+420) xxx xxx xxx

e-mail: xxx@xxx